



TARIEVEN

Sociaal Huis Zulte

Raad voor maatschappelijk welzijn 29 maart 2022

INHOUD

1.	Algemene factuurvoorwaarden	2
1.1.	Verzendingswijze	2
1.2.	Termijn van betaling en bezwaar.....	2
1.3.	Procedure bij niet of onvolledige betaling	2
1.4.	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	3
2.	Algemene tarieven.....	5
2.1.	Tussenkost van Personeel	5
2.2.	Schade of verlies.....	5
2.3.	Afleveren van algemene documenten.....	5
2.4.	Verzending van documenten.....	5
2.5.	Diversen	6
3.	Opvang baby's en peuters door onthaalouders	7
3.1.	Afwezigheden	7
3.2.	Tarieven voor onthaalouders.....	8
3.3.	Specifieke bepalingen	9
4.	Initiatief buitenschoolse kinderopvang	10
4.1.	Verblijfsmoment.....	10
4.2.	Maaltijden	11
4.3.	Busvervoer.....	11
4.4.	Afwezigheid	12
4.5.	Laattijdig afhalen	12
4.6.	Specifieke bepaling bij niet-betaling.....	12
5.	Huishulp met dienstencheques	13
5.1.	Administratiekost	13
5.2.	Dienstencheques	13
6.	Mindermobielen centrale	14
6.1.	voorwaarden	14
6.2.	Procedure.....	15
6.3.	Kostprijs	15
7.	Karweidienst.....	17
7.1.	Voorwaarden	17
7.2.	Tarieven.....	17
8.	Ontmoetingscentra	19
8.1.	Tarieven Zalen	19
8.2.	Tarieven dranken	20
8.3.	Schade of gebrekkig onderhoud	21

1. ALGEMENE FACTUURVOORWAARDEN

1.1. VERZENDINGSWIJZE

De facturen worden elektronisch of op papier afgeleverd volgens type dienstverlening. Worden onder andere elektronisch verstuurd: de facturen voor opvang van baby's en peuters door onthaalouders en de facturen voor initiatief buitenschoolse kinderopvang.

De klant aanvaardt elektronische facturen stilzwijgend. De klant behoudt het recht een factuur op papier aan te vragen via financiëledienst@zulte.be. Een factuur voor eenzelfde handeling op beide verzendingswijzen aanvragen is niet toegelaten.

1.2. TERMIJN VAN BETALING EN BEZWAAR

De uitgereikte factuur wordt betaald binnen een termijn van dertig kalenderdagen volgend op de factuurdatum of zoals bepaald op de factuur.

Klachten of bezwaren op facturen worden binnen de 15 kalenderdagen, volgend op de factuurdatum, schriftelijk meegedeeld aan de contactpersoon vermeld op de factuur. De klacht of bezwaar vermeldt het factuurnummer, onderwerp en het bedrag van de factuur.

1.3. PROCEDURE BIJ NIET OF ONVOLLEDIGE BETALING

1. Indien de factuur niet of onvolledig werd betaald binnen de termijn van dertig dagen volgend op de factuurdatum, wordt de debiteur aan de hand van een **eerste herinnering** uitgenodigd het verschuldigde bedrag te betalen binnen een termijn van vijftien dagen vanaf de verzending van de eerste herinnering.
2. Indien de factuur ook na het verstrijken van de betalingstermijn van de eerste herinnering (vijftien dagen) niet of onvolledig werd betaald, wordt een **tweede herinnering** verstuurd. De debiteur wordt aangemaand het verschuldigde bedrag te betalen binnen een termijn van vijftien dagen vanaf de verzending van de tweede herinnering.
3. Indien de factuur ook na het verstrijken van de betalingstermijn van de tweede herinnering (vijftien dagen) niet of onvolledig werd betaald, wordt een derde en **laatste herinnering aangetekend** verstuurd. De debiteur wordt aangemaand het verschuldigde bedrag, verhoogd met **10 euro administratiekosten** voor de opmaak en verzending van de derde herinnering te betalen binnen een termijn van vijftien dagen vanaf de verzending van de derde herinnering.
4. Indien de factuur en/of de administratiekosten na het verstrijken van de betalingstermijn van de derde herinnering (vijftien dagen), niet of onvolledig werd betaald en niet op grond van ernstige motieven werd betwist, wordt het dossier overgemaakt aan de bevoegde gemeentelijk ambtenaar voor invordering via een administratief **dwangbevel** betekend bij gerechtsdeurwaarderexploit. De hiermee gepaard gaande invorderingskosten vallen integraal ten laste van de debiteur.

Indien het totale verschuldigde bedrag niet binnen de vastgestelde termijn van de laatste herinnering werd betaald, kan de desbetreffende dienstverlening van het Sociaal Huis worden geschorst of stopgezet, zonder dat dit enig recht geeft op schadevergoeding uit hoofde van de debiteur.

Een afbetalingsplan of betaalluitstel kan aangevraagd worden bij de financieel directeur voor het verstrijken van de betalingstermijn van de laatste herinnering. De financieel directeur beslist om al dan niet in te gaan op de aanvraag en brengt de debiteur op de hoogte. In geval van een afbetalingsplan, moet de debiteur zijn schriftelijk akkoord geven. Het bedrag moet telkens voor de afgesproken vervaldatum worden gestort. Bij een niet-tijdige betaling komt de regeling te vervallen en wordt het resterende bedrag onmiddellijk en volledig opeisbaar.

Beide ouders worden hoofdelijk en ondeelbaar gehouden tot betaling van alle facturen van dienstverlening voor hun kinderen.

COVID-19 maatregel: de termijn van betaling kan met maximum drie maanden worden verlengd door het Vast Bureau voor welbepaalde tarieven in 2020 en 2021. De opmaak van een dwangbevel / bevel tot betaling kan met maximum zes maanden worden uitgesteld door het Vast Bureau voor welbepaalde tarieven in 2020, 2021 en 2022 en voor zover de verjaringstermijnen niet in het gedrang komen. Het gewone rappelbeheer (ook aangetekend) blijft verder lopen.

1.4. RESPECT VOOR DE PRIVACY EN BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

DOEL VAN DE VERWERKING VAN DE PERSOONSgegevens

Het Sociaal Huis heeft verschillende persoonsgegevens van de gebruiker nodig. De persoonsgegevens van de gebruiker worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van beleid en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden.

RECHTEN GEBRUIKER

Als gebruiker heeft u het recht op informatie en toegang tot deze gegevens. U kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren.

VERTROUWELIJKHEID

Het Sociaal Huis waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

OVERMAKEN AAN DERDEN

In het kader van het debiteurenbeheer kunnen uw persoonsgegevens worden overgemaakt aan de gemeente Zulte. Bij invordering via dwangbevel worden uw persoonsgegevens overgemaakt aan de deurwaarder.

FUNCTIONARIS VOOR DE GEGEVENSBESCHERMING

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van de informatieveiligheidsconsulent van de gemeente en OMCW Zulte (privacy@zulte.be).

2. ALGEMENE TARIEVEN

2.1. TUSSENKOMST VAN PERSONEEL

Voor tussenkomsten van personeelsleden wordt een retributie aangerekend volgens volgende uurtarieven per persoon:

Gewone werkdag	40 euro
Zaterdag	60 euro
Zon- of feestdag	80 euro

Deze retributie wordt o.a. aangerekend bij gebrekkig onderhoud en/of herstel in eigen beheer aan eigendommen en materialen van het Sociaal Huis zoals bv. de ontmoetingscentra.

De opsomming is niet limitatief.

De betrokkene wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld en vereffent via factuur.

2.2. SCHADE OF VERLIES

Schade of verlies wordt in principe door de gebruiker vergoed tegen kostprijs, tenzij de vergoeding forfaitair vastgesteld wordt.

Bij grotere schadegevallen in accommodaties van het Sociaal Huis, waarvoor de opmaak van een schadebestek vereist is, wordt een administratiekost van 5% van het schadebedrag aangerekend met een minimum van één werkuur zoals hierboven vermeld onder 2.1.

De persoon die aansprakelijk is voor de schade wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld en vergoedt de schade via factuur.

2.3. AFLEVEREN VAN ALGEMENE DOCUMENTEN

Deze retributie is verschuldigd door de natuurlijke of rechtspersoon aan wie deze stukken door het Sociaal Huis, op verzoek of ambtshalve, worden uitgereikt:

Vanaf 10 pagina's A4-formaat:	Per blad	0,20 euro
-------------------------------	----------	-----------

Dit bedrag wordt contant (cash/bancontact) ingevorderd bij de aflevering van het document. Indien het document niet onmiddellijk kan bezorgd worden, wordt de retributie betaald bij de aanvraag.

2.4. VERZENDING VAN DOCUMENTEN

Bij aangetekende verzending van stukken worden verzendingskosten toegevoegd:

Aangetekende zending	7,00 euro
----------------------	-----------

COVID-19 maatregel: om dienstverlening op afstand te garanderen kan het Vast Bureau beslissen om aangetekende zendingen van documenten of stukken gratis te versturen gedurende de sluiting van de diensten (in afwijking van hoofdstuk 2.4).

2.5. DIVERSEN

Het vast bureau behoudt zich het recht om bij bepaalde occasionele acties of activiteiten de daarbij horende producten of items te verkopen, met als minimumprijs de aankoopprijs met een maximummarge van 5,00 euro extra. Het vast bureau wordt gemachtigd door de raad voor maatschappelijk welzijn en bepaalt het tarief.

Het vast bureau wordt gemachtigd door de raad voor maatschappelijk welzijn om het tarief te bepalen bij de inning van gelden niet voor het Sociaal Huis bestemd.

COVID-19 maatregel: reeds betaalde diensten die omwille van COVID-19 niet konden plaatsvinden, worden terugbetaald.

3. OPVANG BABY'S EN PEUTERS DOOR ONTHAALoudERS

Onthaalouders bieden opvang aan baby's en peuters van 0 tot en met 3 jaar, in sommige locaties is buitenschoolse opvang mogelijk tot 12 jaar na akkoord van de onthaalouder. Alle vermelde tarieven zijn geldig per kind.

3.1. AFWEZIGHEDEN

ONGERECHTVAARDIGDE AFWEZIGHEIDSDAGEN

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen zijn de dagen

- waarop het kind had moeten aanwezig zijn in de opvang op basis van het opvangplan,
- maar waarop het kind toch niet naar de opvang kwam en
- waarbij de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respijtdagen) op zijn.

Voor deze ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen zal een bedrag gelijk aan het **inkomenstarief** met een minimum zoals bepaald door Kind en Gezin (minimumtarief exclusief sociale tegemoetkoming) aangerekend worden op basis van de duur van de afwezigheid.

NIET OF LAATTIJDIG VERWITTIGEN BIJ AFWEZIGHEID

De kinderbegeleider moet ten laatste vóór het afgesproken aanvangsuur verwittigd worden bij een onverwachte afwezigheid, bijvoorbeeld door ziekte van het kind of verlof van de ouder, ongeacht of dit een gerechtvaardigde of ongerechtvaardigde afwezigheid betreft. Het niet of laattijdig verwittigen bij afwezigheid heeft aanleiding tot het aanrekenen van een bedrag van **5,00 euro**.

OPZEGVERGOEDING

Wanneer een ouder de opvang opzegt, bedraagt de opzegtermijn één maand en gaat in de dag na ontvangst van de schriftelijke melding. De opzegvergoeding is gelijk aan het bedrag dat de ouder voor **één maand** geplande opvang volgens **inkomenstarief** betaalt. Deze maand wordt volledig aangerekend, zonder rekening te houden of het kind wel of niet aanwezig is in de opvang tijdens deze opzegperiode. De opzegvergoeding is verhoudingsgewijze ten voordele van het Sociaal Huis voor de dagen dat het kind niet aanwezig is in de opvang.

Wanneer een onthaalouder opzegt, is er ook een opzegtermijn van toepassing, zijnde één maand. Deze gaat in de dag na ontvangst van de schriftelijke melding. Hier staat geen opzegvergoeding tegenover naar het Sociaal Huis of de ouders toe.

3.2. TARIEVEN VOOR ONTHAALoudERS

Onderstaande tarieven worden integraal doorgestort naar de onthaalouder en zijn niet ten behoeve van het Sociaal Huis¹:

Opvang kind	<p>Afhankelijk van het inkomen wordt de prijs berekend op het gezamenlijk belastbaar inkomen volgens de berekeningswijze Kind en Gezin, eventueel kan een individueel verminderd tarief toegekend worden door Kind en Gezin. Er kan een sociaal tarief toegekend worden door de dienst financiële en sociale hulp van het Sociaal Huis Zulte.</p> <p>Voor opvang van het kind betaalt de ouder het inkomenstarief of individueel verminderd tarief voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is • de extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is. <p>Voor een <u>baby en een peuter</u> betaalt de ouder per kalenderdag (tussen 00u en 24u):</p> <ul style="list-style-type: none"> • voor opvang vanaf meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief • voor opvang minder dan 5 uur: 60 % van het tarief • voor opvang meer dan 11u: 160% van het tarief <p>Voor een <u>kind ouder dan 3,5 jaar en/of dat voltijds naar school gaat</u> betaalt de ouder per kalenderdag (tussen 00u en 24u):</p> <ul style="list-style-type: none"> • voor opvang vanaf meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief • voor opvang meer dan 3 uur en minder dan 5 uur: 60 % van het tarief • voor opvang minder dan 3 uur: 40% van het tarief • voor opvang meer dan 11 uur: 160% van het tarief 	
Afvalverwerking	<p>½ dag 1 dag</p>	<p>0,05 euro 0,10 euro</p>
	<p>Kinderen die enkel gebruik maken van herbruikbare luiers zijn van deze bijdrage vrijgesteld. De onthaalouder geeft dit door aan de verantwoordelijke van de dienst onthaalouders van het Sociaal Huis.</p>	
Laattijdig afhalen	<p>Per begonnen kwartier</p>	<p>5,00 euro</p>
Opzegvergoeding met aanwezigheid van kind in de opvang	<p>Eén maand aan inkomenstarief De opzegtermijn bedraagt één maand en gaat in de dag na ontvangst van de schriftelijke melding. De opzegvergoeding is gelijk aan het bedrag dat de ouder betaalt voor één maand geplande opvang. Deze maand wordt volledig aangerekend en wordt verhoudingsgewijze doorgestort naar de onthaalouder voor de dagen dat het kind aanwezig is tijdens deze</p>	

¹ Voor onthaalouders in het werknemersstatuut (tijdelijk project) gelden afwijkende bepalingen op de doorstorting.

	opzegperiode. Respijtdagen kunnen niet gebruikt worden in de opzegtermijn.
--	--

3.3. SPECIFIEKE BEPALINGEN

1. De algemene factuurvoorwaarden zijn van toepassing op hoofdstuk 3 met de bijkomende bepaling dat indien overgegaan wordt tot een schorsing of stopzetting van de dienstverlening ingeval van niet-betaling de ouders schriftelijk en aangetekend worden verwittigd. De openstaande verschuldigde bedragen en de ingangsdatum van de schorsing of stopzetting worden meegedeeld. De kinderbegeleider wordt telefonisch verwittigd door de dienstverantwoordelijke van de reden en de ingang van de schorsing of stopzetting van de overeenkomst.
2. In uitzondering op de algemene factuurvoorwaarden (hoofdstuk 1) vermelden de facturen een betaaltermijn van 40 dagen ten opzichte van de factuurdatum omwille van software-technische redenen (factuurdatum en effectieve verzenddatum lopen uiteen).

4. INITIATIEF BUITENSCHOOSE KINDEROPVANG

Het Sociaal Huis van Zulte organiseert buitenschoolse kinderopvang die voorziet in pedagogisch verantwoorde opvang voor kinderen vanaf 2,5 jaar tot einde basisonderwijs. Ook kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte worden opgevangen, na overleg en binnen de mogelijkheden van de draagkracht van de werking.

Het Initiatief Buitenschoolse Opvang (IBO) Zulte richt zich tot alle ouders die werken of wonen in Zulte, of waarvan een kind school loopt in Zulte en die omwille van werk of familiale omstandigheden nood hebben aan opvang voor hun kinderen.

4.1. VERBLIJFSMOMENT

Het verschuldigde bedrag is gekoppeld aan de verblijfsduur van het kind:

Schooldagen	Voor ieder beginnend half uur	1,00 euro
Vakantiedagen of schoolvrije dag	Voor een verblijf tot 3 uur	4,93 euro
	Voor een verblijf tussen 3 en 6 uur	7,44 euro
	Voor een verblijf langer dan 6 uur	14,83 euro

Hierbij geldt een vermindering van 25% bij gelijktijdige aanwezigheid van meerdere kinderen uit éénzelfde gezin (geldt niet voor de extra's en de administratieve kosten).

Er kan een sociaal tarief toegekend worden door de dienst financiële en sociale hulp van het Sociaal Huis Zulte.

De openingsuren van onze buitenschoolse kinderopvang hangen samen met de openingsuren van de scholen, gekoppeld aan de diverse locaties.

Snuffel, opvang van:

6u30 - 8u (ma - vrij) en 16u15 - 18u30 (ma - di - do) op woe 12u - 18u30 en op vrij 15u15 - 18u30

Pluto, opvang van:

6u30 - 8u30 (ma - vrij) en 16u - 18u30 (ma - di - do) op woe 11u30 - 18u30 en op vrij 15u - 18u30

Ballonneke, opvang van:

- Hoofdschool 6u30 - 8u30 (ma - vrij) en 16u - 18u30 (ma - di - do) op woe 11u20 - 18u30 en op vrij 15u10 - 18u30
- Dorpsschool 6u30 - 8u15 (ma - vrij) en 16u15 - 18u30 (ma - di - do) op woe 11u30 - 18u30 en op vrij 15u15 - 18u30

Snipper, opvang van:

6u30 - 8u30 (ma - vrij) en 15u45 - 18u30 (ma - di - do - vrij) op woe 11u45 - 18u30

4.2. MAALTIJDEN

Op woensdagmiddag, op vakantiedagen en schoolvrije dagen wordt een warme maaltijd voorzien voor elk kind dat ingeschreven is voor een maaltijd in de opvang (afwijkingen zijn enkel mogelijk bij voedselallergie gestaafd door een doktersattest).

Woensdagmiddag:

- Het kind blijft elke woensdagmiddag eten en is vooraf ingeschreven op de vast lijst 'maaltijden'. Indien het kind uitzonderlijk niet komt en het kind staat op de vaste lijst, dan belt de ouder dit voor 8u woensdagmorgen af.
- Indien het kind slechts sporadisch blijft eten, dan geeft de ouder dit door ten laatste om 8u woensdagmorgen in de opvanglocatie waar het kind ingeschreven is.
- Kinderen die niet tijdig worden opgehaald op woensdagmiddag blijven ook een warme maaltijd eten. Dit wordt gefactureerd.

Vakantiedag / schoolvrije dag:

- Indien het kind ingeschreven is voor een ganse dag opvang tijdens een vakantiedag of schoolvrije dag, wordt er automatisch een maaltijd besteld. Komt het kind toch niet naar de opvang, dan belt de ouder voor 8u 's morgens af.
- Indien het kind een halve dag (voormiddag of namiddag) naar de opvang komt, kruisen de ouders dit aan bij het inschrijven.

Warme maaltijd (verschuldigd zodra besteld en niet of laattijdig (na 8.00 uur) afgemeld)	2,70 euro
Vieruurtje (verschuldigd voor elk ingeschreven kind)	0,95 euro

Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs:

- Koek/fruit (geen snoep) op schoolvrije dag/vakantiedag voor het 9u moment
- Pampers, knuffel en fopspeen, reservekledij
- Zonnecrème/zonnehoed of -pet bij warm weer
- Een gezond ontbijt, maar pas na overleg in de opvanglocatie van uw kind (boterhammen/flakes)

COVID-19 maatregel: indien warme maaltijden of vieruurtje niet kunnen aangeboden tijdens de opvangmomenten, worden deze niet aangerekend.

4.3. BUSVERVOER

Tijdens de zomervakantie organiseert de gemeente busvervoer tussen de buitenschoolse kinderopvang (Snipper) en de speelpleinwerking in Machelen (heen en terug). Dit moet voorafgaand bij inschrijving voor de kinderopvang gemeld worden. De kostprijs wordt achteraf gefactureerd.

Vervoer tussen buitenschoolse kinderopvang Snipper en speelpleinwerking Machelen (inning via IBO Sociaal Huis)	1,00 euro/rit
--	---------------

4.4. AFWEZIGHEID

Een gewettigde afwezigheid, is een afwezigheid die wordt geattesteerd met een attest van de werkgever (bv. technisch werkloos) of met een ziektebriefje van ouder/kind.

Een niet gewettigde afwezigheid, ontstaat wanneer er na het afsluiten van de inschrijvingen een annulatie van de gereserveerde opvang volgt en je niet in het bezit bent van een attest werkgever/dokter.

Niet gewettigde afwezigheid voor aangevraagde opvang per kind	10,00 euro
---	------------

4.5. LAATTIJDIG AFHALEN

Is de ouder door een uitzonderlijke omstandigheid niet in de mogelijkheid het kind af te halen voor sluitingstijd, dan verwittigt de ouder de opvanglocatie waar het kind verblijft. Indien de uitzonderlijke omstandigheid het niet toelaat dat de ouder de opvang kan bereiken, belt de opvang het noodnummer/noodadres dat de ouder op de inlichtingenfiche vermeldde. Na sluitingstijd wordt een administratieve kost aangerekend bovenop de halfuurvergoeding:

Laattijdige afhaling per kind (na 18u30)	10,00 euro
--	------------

4.6. SPECIFIEKE BEPALING BIJ NIET-BETALING

De algemene factuurvoorwaarden zijn van toepassing op hoofdstuk 4 met de bijkomende bepaling dat indien overgegaan wordt tot een schorsing of stopzetting van de dienstverlening ingeval van niet-betaling de ouders schriftelijk en aangetekend worden verwittigd. De openstaande verschuldigde bedragen en de ingangsdatum van de schorsing of stopzetting worden meegedeeld. De kinderbegeleiders worden verwittigd door de dienstverantwoordelijke van de reden en de ingang van de schorsing of stopzetting van de overeenkomst.

5. HUISHULP MET DIENSTENCHEQUES

Huishulp via dienstencheques wordt via het Sociaal Huis aangeboden voor personen die nood hebben aan huishoudelijke hulp (poetsen en/of strijken).

5.1. ADMINISTRATIEKOST

Het Sociaal Huis rekent een administratiekost aan voor het gebruik van de dienst huishulp (o.a. administratieve opvolging, planning, verwerking dienstencheques,...).

Met ingang van 1 juli 2022 betalen de gebruikers van de dienst Huishulp een administratieve bijdrage van 0,50 euro per gepresteerd uur (een normale prestatie van vier uur kost bijgevolg 2,00 euro). De bijdrage wordt halfjaarlijks gefactureerd. Bij stopzetting van een dossier wordt onmiddellijk een afrekening gemaakt.

Administratieve bijdrage per gepresteerd uur <i>Met een maximale bijdrage van 50,00 euro per jaar per prestatieadres</i>	0,50 euro
---	-----------

Vrijstelling: uitzonderlijk kan een vrijstelling voor deze administratieve bijdrage toegekend worden via de dienst financiële en sociale hulp van Zulte omwille van medische of sociale redenen, aangetoond via een sociaal verslag.

5.2. DIENSTENCHEQUES

De tarieven en de aankoop van dienstencheques worden geregeld via de Vlaamse overheid.

Wanneer de gebruiker nalaat te betalen via dienstencheques, kan het Sociaal Huis na het verstrijken van één jaar een factuur opmaken met als uurtarief het subsidiebedrag van Vlaanderen voor het Sociaal Huis (*indicatief maart 2022: 24,52 euro per cheque*).

6. MINDERMOBIELECENTRALE

De mindermobielenentrale (MMC) biedt via samenwerking met VZW Taxistop verplaatsingsmogelijkheden aan voor mensen met een beperkte mobiliteit. Deze dienstverlening haalt de mensen uit hun sociaal isolement. Het gaat hier vaak om oudere mensen, mensen met een handicap, mensen die geen wagen bezitten en zich niet makkelijk tot het openbaar vervoer kunnen begeven en mensen in een sociale noodsituatie.

Vrijwillige chauffeurs verzorgen het vervoer met hun eigen wagen. Ook is er mogelijkheid tot vervoer van rolstoelgebruikers. Het busje voor rolstoelvervoer wordt met chauffeur ter beschikking gesteld door het Sociaal Huis. **Tijdens drukke periodes kan het zijn dat er geen chauffeur ter beschikking is.**

Om de dienstverlening te kunnen aanbieden, zijn de vrijwilligers van enorm belang. We vragen dan ook het nodige respect voor onze chauffeurs. Gelieve hun privacy en grenzen te respecteren. Zij gebruiken regelmatig hun persoonlijk gsm-toestel om beter af te spreken voor de terugrit. Dit betekent niet dat ze te pas en de onpas mogen opgebeld worden. Contacteer steeds de centrale.

De ritten die aangevraagd worden zijn bestemd voor familiebezoek, boodschappen, kappersbezoek, doktersconsultatie, behandeling in het ziekenhuis, opname of ontslag uit het ziekenhuis. Aanvragen omwille van medische redenen hebben steeds voorrang op aanvragen tot bezoeken bij familie, boodschappen,...

Ernstige zieke personen kunnen ook vervoer aanvragen, maar indien door de toestand van de gebruiker, vervoer door de MMC niet langer verantwoord is, kan de regeling stopgezet worden en wordt voor de gebruiker een andere oplossing gezocht. De MMC werkt immers met vrijwilligers die niet medisch geschoold zijn.

Elke gebruiker kan **maximaal 3 maal per week** gebruik maken van de MMC. Er kan een uitzondering toegekend worden door de centrale (vb. chemotherapie). Er wordt niet gereden op zaterdag, zondag, wettelijke en decretale feestdagen (aangevuld met 2 november, 24, 26 en 31 december), bruggdagen of overlegmomenten met de chauffeurs.

6.1. VOORWAARDEN

Elke gebruiker moet aan 1 van volgende voorwaarden voldoen:

- Is gedomicilieerd in Zulte
- Verblijft in Zulte (bv. [woonzorgcentrum](#))
- Woont in een andere gemeente waar geen mindermobielenentrale aanwezig is
- Woont in een andere gemeente, maar heeft nog een link met Zulte (bv. [kinderen wonen in Zulte](#))

Daarnaast moet de gebruiker:

- Lichamelijk minder mobiel: lichamelijke beperking door leeftijd, door ziekte. **De beperking kan tijdelijk of blijvend zijn** (bv. kankerpatiënten die tijdelijk niet zelf met auto mogen rijden, bestraling of chemo moeten ondergaan)

- **Sociaal minder mobiel:** De gebruiker is gekend binnen de dienst financiële en sociale hulp en kan niet zelf met auto rijden en is niet bekwaam om het openbaar vervoer te gebruiken

6.2. PROCEDURE

1. De gebruiker dient voorafgaand **lid** te worden van de mindermobielencentrale en kan hiervoor terecht bij de coördinator Zorg.
2. Alle ritten worden via de **centrale** aangevraagd en dit **ten minste 3 werkdagen op voorhand**. Bij noodsituatie kan hierop een uitzondering worden toegestaan, mits ter beschikking zijn van een chauffeur.
Bij de aanvraag worden alle nodige gegevens duidelijk vermeld:
 - Datum en uur wanneer vervoer nodig is
 - Adres van bestemming
 - Vermoedelijke duur van de rit (om koffievergoeding te kunnen inschatten)
 - Bijzondere details: rollator mee, er gaat een begeleider mee.
3. De centrale gaat **op zoek naar een chauffeur**. Indien er geen chauffeur ter beschikking is, wordt de gebruiker verwittigd en kan een andere oplossing worden voorgesteld buiten de centrale.
4. De chauffeur komt op het afgesproken tijdstip en **brengt je ter plaatse**. Per rit worden maximaal 2 adressen aangedaan (vb. 2 winkels of 1 bank en winkel). Na 18.30u wordt er geen rit meer gestart. Terughalen van gebruikers die vroeger die dag zijn doorgevoerd, kan uiteraard wel. Er kan per gebruiker 1 begeleider mee. De naam van de begeleider wordt vermeld, de begeleider hoeft geen lidgeld te betalen als dit slechts sporadisch gebeurt.
5. De gebruiker betaalt rechtstreeks aan de chauffeur (indien eigen wagen van chauffeur) of nadien via factuur (indien rolstoelvervoer).

6.3. KOSTPRIJS

LIDMAATSCHAP

Elke gebruiker betaalt jaarlijks zijn lidmaatschap via factuur:

Lidmaatschapsbijdrage per persoon per jaar	12,00 euro
Lidmaatschapsbijdrage per persoon per jaar aangesloten vanaf 1 juli	6,00 euro

KILOMETERVERGOEDING

De kilometervergoeding wordt bepaald door M-pact en is gekoppeld aan de indexaanpassing.

Vervoer eigen wagen chauffeur

De kilometervergoeding voor vervoer met eigen wagen is te rekenen vanaf het vertrekpunt van de chauffeur (bv. woonplaats) tot bestemming en terug. Wanneer op dezelfde dag, dezelfde chauffeur voor dezelfde gebruiker rijdt, dan wordt dit als één rit beschouwd, tenzij de chauffeur tussendoor nog een andere rit heeft. De kilometervergoeding voor vervoer met eigen wagen wordt rechtstreeks aan de chauffeur betaald en is niet ten behoeve van het Sociaal Huis.

Kilometervergoeding voor gewoon vervoer	0,37 euro
Minimumtarief	4,00 euro per rit

Vervoer rolwagen

De kilometervergoeding voor rolwagenvervoer is te rekenen vanaf het vertrekpunt Sociaal Huis tot bestemming en terug. De kilometerprijs wordt gefactureerd door en ten behoeve van het Sociaal Huis.

Kilometervergoeding voor rolwagenvervoer	0,50 euro
Minimumtarief	4,00 euro per rit

KOFFIEVERGOEDING

Indien de chauffeur moet wachten, betaalt de gebruiker een koffievergoeding aan de chauffeur.

Eerste half uur wachttijd	gratis
Per begonnen tweede half uur wachttijd	1,00 euro

PARKEERGELD

Alle parkeergelden worden onmiddellijk door de gebruiker betaald.

ADMINISTRATIEVE KOST

Indien de rit niet kan doorgaan, wordt de centrale verwittigd. Bij niet verwittigen, zonder geldige reden, wordt een administratieve kost aangerekend door het Sociaal Huis van 4,00 euro. Een annulatie door overmacht is hierop een uitzondering.

7. KARWEIDIENST

Allerhande karweien (kleine herstellingen & onderhoud) aan de woning of in de tuin worden moeilijker voor inwoners die ernstig zorgbehoevend of die verkeren in een sociale of financiële noodsituatie.

Mits hulp van de karweidienst kunnen zij langer in hun woning blijven wonen.

Hiervan zijn uitgesloten: elektriciteitswerken, hoogtewerken (dakgoten, afdak e.d.) en grote werken die langer dan 2 dagen duren.

De aanvraag wordt ingediend bij de coördinator Zorg.

7.1. VOORWAARDEN

- Aanvrager moet in Zulte gedomicilieerd zijn
- Aanvrager moet **ofwel** aan volgende cumulatieve voorwaarden voldoen:
 - En 65 jaar zijn
 - En zorgbehoevend zijn
 - Zorgverzekering genieten of
 - Attest zorgbehoevendheid Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid van minimum 9 punten
 - En de verhoogde tegemoetkoming (voorkeurstarif) van de mutualiteit genieten.
- Aanvrager moet **ofwel** in een sociale of financiële noodsituatie verkeren (aanvragen gebeuren via medewerker van de dienst financiële en sociale hulp van Zulte).

7.2. TARIEVEN

Het uurtarief bedraagt voor 2020 (jaar N): 1,30 % op het totale maandelijkse netto-inkomen per huishouden*.

Dit stijgt jaarlijks (N+1) met 0,05% waarbij de tarieven met minimum 1,00 euro en maximum 2,00 euro mogen stijgen. De bijdrage wordt aangerekend per uur en per karweiman:

* Onder het totale netto-inkomen per huishouden wordt verstaan:

- Pensioen (incl. buitenlands pensioen)
- Inkomensgarantie voor ouderen
- Zorgbudget voor ouderen met een zorgnood
- Inkomensvervangende tegemoetkoming
- Integratietegemoetkoming
- Loon
- Onderhoudsgeld ten gunste van de aanvrager
- Huurinkomsten

Er wordt geen rekening gehouden met premie in kader van de zorgverzekering, kinderbijslag en onderhoudsgeld ten gunste van de kinderen. Wanneer één van de partners in een residentiële zorgvoorziening verblijft, wordt rekening gehouden met de helft van de totale netto-inkomsten.

Uurtarief	Afhankelijk van inkomen	1,30 % totale netto-inkomsten (+0,05%/jaar)
		Minimumtarief: 14 euro/u. Maximumtarief: 20 euro/u.
		Minimum per prestatie 9,00 euro
Supplementen	Verbruik benzine snoeiwerk, betalende fracties recyclagepark, gebruikte materialen	Volgens aankoop prijs

8. ONTMOETINGSCENTRA

Het Sociaal Huis van Zulte heeft drie ontmoetingscentra die kunnen gehuurd worden:

1. Ontmoetingscentrum Moerbeekpark - Zulte
2. Ontmoetingscentrum Sint-Pieterpark - Olsene
3. Ontmoetingscentrum Guldepark – Machelen

De ontmoetingscentra worden niet verhuurd voor:

- Huwelijksfeesten en jongerenfuiven,
- Activiteiten met dieren,
- Activiteiten georganiseerd door personen van buiten de gemeente, ook niet via een tussenpersoon.

De ontmoetingscentra worden niet verhuurd op 31 december.

De verwarming wordt geregeld via een thermostaat en niet via de verwarmingselementen.

De aanvraag wordt ingediend bij/verwerkt op het onthaal/secretariaat.

8.1. TARIEVEN ZALEN

Voor het gebruik van een ontmoetingscentrum wordt volgende tarief aangerekend aan de vermelde categorieën van gebruikers. Andere gebruikers worden niet toegestaan. De persoon die de reservatie maakt, is ook verantwoordelijk voor de betaling.

Erkende verenigingen van Zulte	gratis
Publieke organisaties, ingericht door de overheid en die hun werking in Zulte hebben (bv. diensten voor gezins- en bejaardenzorg)	gratis
Democratische politieke partijen van Zulte	gratis
Onderwijsinstellingen van Zulte	gratis
Particulieren met domicilie in Zulte die geen commerciële activiteit uitoefenen	75,00 euro/dag/ontmoetingscentrum
Gebruikers met commerciële activiteiten	100,00 euro/dag/ontmoetingscentrum

Het gebruik per dag houdt in dat toegang kan verkregen worden vanaf 9.00 uur. Ten laatste om 8.00 uur de dag na gebruik, dient de ruimte volledig vrij en opgeruimd te zijn.

Indien de gebruiker de ruimte wenst klaar te zetten de dag ervoor, dient de ruimte voor 2 dagen gehuurd te worden.

De annulatie van een activiteit moet 14 dagen op voorhand gebeuren. Er wordt een onkostenvergoeding van 30 euro aangerekend indien dit niet gebeurt.

8.2. TARIEVEN DRANKEN

Het vast bureau stelt het aanbod van dranken vast (lijst). De tarieven van de dranken en versnaperingen die verbruikt worden, bedragen:

Bieren, frisdrank en versnaperingen	0,90 euro per consumptie
Bieren aan hogere inkoopprijs dan 0,65 euro excl btw	1,40 euro per consumptie

Voor activiteiten die georganiseerd worden door het Sociaal Huis zelf, worden volgende tarieven toegepast, dit omwille van overheadkosten voor het Sociaal Huis:

Bieren, frisdrank en versnaperingen	1,00 euro per consumptie
Bieren aan hogere inkoopprijs dan 0,65 euro excl btw	1,50 euro per consumptie

De gebruikers zijn verplicht om de dranken, die aanwezig zijn in de zaal, te gebruiken. De volgende dranken die niet in de zalen aanwezig zijn, mogen door de gebruiker zelf meegebracht en aangeboden worden: koffie en toebehoren, thee, chocomelk, soep, wijn, schuimwijn, aperitieven en digestieven.

Alle varianten van dranken die in de zaal aanwezig zijn, mogen in géén geval door de gebruiker meegebracht en aangeboden worden (vb. géén Pepsi, Jupiler, ... aangezien de aanwezigheid van respectievelijk Cola, Maes, ...).

De gebruiker kan maximum één soort bier, die niet voorzien is in de zalen, bij uitzondering meebrengen en aanbieden, mits voldaan wordt aan onderstaande voorwaarden:

- De gebruiker biedt tevens alle andere bieren, aanwezig in de zaal, aan
- En er werd voorafgaandelijk toestemming verkregen door het vast bureau.

Het voorhanden zijnde formulier inzake verbruik dient correct ingevuld te worden en dient op de toog te worden achtergelaten. Bij vaststelling van een verkeerde telling zal deze alsnog aangerekend worden aan de verantwoordelijke gebruiker.

Open en niet volledig verbruikte flessen zullen na afloop van het evenement als vol doorgerekend worden aan de gebruikers, ook al is de fles niet helemaal leeg.

Alle leeggoed van dranken die afgenomen zijn van het Sociaal Huis dient correct gesorteerd te worden en in de zaal te blijven en mag niet meegenomen worden naar huis. Het resterend leeggoed wordt door gebruiker meegenomen.

De gebruiker zorgt zelf voor het nodige personeel voor de bediening van de dranken en versnaperingen.

Na de activiteit bezorgt het Sociaal Huis aan de gebruiker een factuur voor het verbruik en de (eventuele) huur. Facturen voor particulieren worden geenszins op naam van een firma opgemaakt. De eventuele winstmarge op de verkoop van dranken is door de gebruiker vrij te bepalen.

8.3. SCHADE OF GEBREKKIG ONDERHOUD

De gebruiker dient het ontmoetingscentrum te beheren als een goede huisvader.

Het ter beschikking gesteld materiaal (bv. kopjes, glazen,...) mag niet meegenomen worden.

De ontmoetingscentra zijn uitgerust met tafels en stoelen. Deze dienen na de activiteit terug te worden geplaatst volgens de aanwijzingen aanwezig in het zaaltje.

Indien er in de zaal materiële schade vastgesteld wordt of indien er materiaal verdwijnt, wordt de **kostprijs doorgerekend** aan de verantwoordelijke gebruiker.

Indien er schade hersteld wordt door eigen personeel, zullen de vereiste personeelsuren, nodig voor het uitvoeren van het werk, doorgerekend worden aan de verantwoordelijke gebruiker aan **volgens de uurtarieven voor personeel**. (Zie 2.1)

De gebruiker maakt het ontmoetingscentrum -incl. het sanitair- schoon na elk gebruik (dweilen, afwas,...).

Bij een **gebrekkige schoonmaak** zullen de personeelsuren, nodig voor het uitvoeren van het werk, doorgerekend worden aan de verantwoordelijke gebruiker aan **volgens de uurtarieven voor personeel**. (Zie 2.1)

De gebruiker sorteert het afval en deponeert het door middel van de voorradige zakken in de afvalcontainer. Er mag geen los afval in de afvalcontainer gedeponeerd worden. Er wordt geen afval in het ontmoetingscentrum achtergelaten, noch binnen, noch buiten.

Bij inbreuken hierop zal de personeelskost (bv. voor het verzamelen, sorteren van afval,...) worden doorgerekend aan de verantwoordelijke gebruiker.

Er kan een schorsing en/of stopzetting van verder gebruik van de ontmoetingscentra opgelegd worden bij herhaaldelijke inbreuken. Het vast bureau neemt de beslissing.